

Premiers pas

Créer son compte, se connecter, la double authentification, installer l'application sur son téléphone.

Sommaire

1. Créer son compte
2. Se connecter
3. Mot de passe oublié
4. La double authentification
5. Installer l'application sur son téléphone
6. Essayer la Timbreuse
7. Choisir sa langue
8. Vos données et la confidentialité
9. Aller vite avec la recherche
10. Utiliser cette aide

Du premier e-mail au premier pointage, dans le navigateur de votre téléphone ou de votre ordinateur. Rien à télécharger.

Créer son compte

Votre entreprise vous invite par e-mail.

1. Dans l'e-mail « ... vous invite sur la Timbreuse », cliquez sur **Créer mon compte**.
2. Saisissez votre **Prénom**, votre **Nom** et un **Mot de passe**.
3. Cochez **J'ai pris connaissance de la déclaration de confidentialité**.
4. Cliquez sur **Créer mon compte**, puis connectez-vous.

Bon à savoir

- Mot de passe : 12 caractères au moins, avec une majuscule, une minuscule, un chiffre et un symbole. Exemple : Café-du-matin-7h.

- Le lien est personnel et valable 72 heures. Expiré ou déjà utilisé : demandez une nouvelle invitation à votre administrateur.
 - Le compte prend la langue de la page. Vous pourrez la changer.
 - Déjà connecté sur ce navigateur ? Déconnectez-vous d'abord, ou ouvrez le lien dans une fenêtre privée.
-

Se connecter

1. Ouvrez l'adresse de la Timbreuse donnée par votre entreprise.
2. Saisissez votre **Adresse e-mail** et votre **Mot de passe**.
3. Sur votre propre téléphone, cochez **Rester connecté sur cet appareil**.
4. Cliquez sur **Se connecter**.

Bon à savoir

- **Adresse e-mail ou mot de passe incorrect.** : vérifiez les majuscules et la langue du clavier.
 - **Compte temporairement verrouillé** : après 10 mots de passe faux, le compte est bloqué 30 minutes et vous recevez un e-mail. Attendez, ou choisissez un nouveau mot de passe.
 - **Ce compte est désactivé.** : adressez-vous à votre administrateur.
 - Ne cochez pas « Rester connecté » sur un appareil partagé.
 - Téléphone perdu : depuis un autre appareil, **Profil**, carte **Appareils connectés**, puis **Déconnecter les autres appareils**.
-

Mot de passe oublié

1. Sur la page de connexion, cliquez sur **Mot de passe oublié ?**.
2. Saisissez votre adresse e-mail, puis **Envoyer le lien**.
3. Dans l'e-mail reçu, cliquez sur **Choisir un nouveau mot de passe** (valable 60 minutes).
4. Saisissez deux fois le nouveau mot de passe, puis **Enregistrer le mot de passe**.

Bon à savoir

- Rien reçu ? Regardez dans les indésirables. Par sécurité, la page ne dit pas si l'adresse existe.
 - Une minute d'attente entre deux demandes.
 - Pour changer un mot de passe connu : **Profil** > **Mot de passe**.
-

La double authentification

Un code à 6 chiffres s'ajoute au mot de passe. Obligatoire pour les administrateurs, les responsables et les fiduciaires ; conseillée pour les employés.

1. Installez une application d'authentification sur votre téléphone (Microsoft, Google ou Infomaniak Authenticator).
2. Ouvrez **Profil**, carte **Double authentification**.
3. Cliquez sur **Confirmer mon mot de passe** et saisissez-le.
4. Cliquez sur **Activer la double authentification**.
5. Scannez le QR code avec l'application.
6. Saisissez le code dans **Code de confirmation**, puis **Confirmer**.
7. **Notez vos codes de secours**, hors du téléphone.

À chaque connexion, saisissez ensuite le code affiché par l'application.

Bon à savoir

- Impossible de scanner ? Saisissez la **Clé à saisir manuellement**.
- Les codes de secours ne s'affichent qu'une fois. Gardez-les sur papier ou dans un gestionnaire de mots de passe.
- Le code change toutes les 30 secondes.
- Tant qu'elle n'est pas active, les rôles qui la doivent sont ramenés sur leur profil.
- Téléphone perdu ou changé : **Utiliser un code de secours** (chaque code sert une fois), puis désactivez et réactivez la double authentification avec le nouveau téléphone.
- Ni téléphone ni code de secours : contactez votre administrateur, qui fera le nécessaire avec AOTech.
- Le lien **Comment l'activer, pas à pas** de la carte du profil ramène ici.

Installer l'application sur son téléphone

Une icône sur l'écran d'accueil ouvre directement le pointage.

iPhone (Safari)

1. Touchez **Partager** (le carré avec une flèche).
2. Touchez **Sur l'écran d'accueil**, puis **Ajouter**.

Android (Chrome)

1. Touchez le menu  en haut à droite.

2. Touchez **Ajouter à l'écran d'accueil** ou **Installer l'application**.

Bon à savoir

- Ouvrez une fois **Pointage** avec du réseau : il fonctionnera ensuite sans réseau.

Essayer la Timbreuse

Une entreprise fictive, rien qu'à vous, pendant 7 jours. Ni inscription ni e-mail.

1. Ouvrez la page **Découvrir** (/decouvrir).
2. Sous **Lancer mon essai de 7 jours**, choisissez **Home** ou **EMS**, **Construction** ou **Garage**.
3. Changez de point de vue avec **Voir comme : Direction, Responsable, Employé·e**, en haut de l'écran.
4. Suivez la **Visite guidée** du tableau de bord : quatre gestes, cochés d'eux-mêmes.

Bon à savoir

- L'essai contient le Home Les Lilas, Les Lilas Construction SA et ses trois chantiers, ou le Garage Les Lilas SA avec son atelier, sa vente et ses affaires, avec personnel, planning et deux semaines de pointages.
- Visite guidée : traiter une correction, répondre à une demande d'absence, publier le planning, pointer comme un employé.
- Aucun e-mail ne part de l'essai ; les invitations sont désactivées.
- Après une déconnexion, **Reprendre mon essai** (même navigateur) vous ramène dans votre essai.
- Au bout de 7 jours, tout est effacé.
- **Nous contacter**, en haut de l'écran, écrit à AOTech.

Choisir sa langue

Français, allemand, italien, anglais ou portugais, pour les écrans et les e-mails.

1. Ouvrez **Profil › Langue**.
2. Choisissez la langue, puis **Enregistrer**.

Avant de vous connecter : le lien de langue en bas de chaque page.

Vos données et la confidentialité

Votre employeur est responsable de vos données. AOTech Sàrl héberge l'application en Suisse.

- **Votre position** : lue seulement au moment du pointage, jamais en continu.

- **Vos pointages** : conservés 5 ans (loi sur le travail), puis effacés.
- **Vos données** : **Profil** › **Mes données** les télécharge toutes.

La **déclaration de confidentialité** est en bas de chaque page. Un bandeau signale chaque nouvelle version.

Aller vite avec la recherche

1. Cliquez sur **Rechercher...** en haut de l'écran, ou tapez **Ctrl + K** (⌘ + K sur Mac).
2. Tapez quelques lettres.
3. Choisissez avec **↑** et **↓**, ouvrez avec **Entrée**. **Échap** referme.

Bon à savoir

- Responsables et administrateurs y trouvent aussi les personnes de leur périmètre : pointages, temps et relevé, fiche.
 - Les dernières pages ouvertes apparaissent en tête. Elles restent dans votre navigateur, sans nom de personne.
-

Utiliser cette aide

- Le bouton **Aide**, à côté du titre d'un écran, ouvre la bonne page.
- **Aide**, en haut de chaque écran, liste les manuels de votre rôle, avec une recherche (« oubli », « vacances », « QR »).
- Les cas particuliers sont repliés sous **Bon à savoir**.
- Chaque manuel se télécharge en PDF, pour l'imprimer.
- **Poser une question** : décrivez ce que vous voulez faire. Une IA hébergée en Suisse (Infomaniak) répond à partir des manuels et cite la section à lire.

Bon à savoir

- L'IA n'a accès à aucune donnée : n'écrivez ni nom ni numéro. Votre employeur peut la désactiver.
- Les pages de connexion, du code et du mot de passe oublié mènent directement à la bonne section ici.
- Une question sur vos heures ou vos absences : votre responsable ou votre administrateur.